

**DYREKTOR
MIEJSKIEGO CENTRUM WSPOMAGANIA EDUKACJI W OPOLU
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

KSIĘGOWA/Y DS. PŁAC

1. Adres jednostki:

Adres:
ul. Powstańców Śląskich 19
45-086 Opole
www.mcwe.opole.pl
sekretariatmodn@mcwe.opole.pl
77 402 45 10

2. Określenie stanowiska :

Księgowa/y ds. płac

3. Wymiar etatu:

pełny wymiar czasu pracy

4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne	Wymagane dokumenty
a) obywatelstwo polskie	Oświadczenie
b) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych	Oświadczenie
c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe	Oświadczenie
d) nieposzlakowana opinia	Oświadczenie
e) brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku	Oświadczenie

f) wykształcenie: średnie lub wyższe	Kserokopia dyplomu lub świadectwa lub oryginalne zaświadczenie o ukończeniu studiów (ważność zaświadczenia 1 m-c)
g) staż pracy: - wykształcenie średnie: co najmniej 2 lata w pracy na stanowisku księgowej/ego - wykształcenie wyższe: nie wymagany	Kserokopia świadectwa pracy

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- a) umiejętność pracy w zespole i kompetencje interpersonalne,
- b) mile widziana znajomość przepisów oraz doświadczenie w administrowaniu bezpieczeństwem danych osobowych,
- c) biegła obsługa komputera;
- d) znajomość programu edytorskiego WORD i EXCEL,
- e) znajomość obsługi oraz umiejętność pracy w programie Płatnik ZUS i programie PROGMAN;
- f) znajomość przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- g) bardzo dobra znajomość przepisów Kodeks Pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo oświatowe,
- h) uczciwość, obowiązkowość, rzetelność, bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność i szybkie podejmowanie decyzji, odporność na stres,
- i) komunikatywność, wysoka kultura osobista.

6. Ogólny zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przygotowywanie dokumentów do sporządzania list płac pracowników MCWE, oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
- b) zgłoszenia i wyrejestrowywania do ZUS pracowników oraz osób pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych;
- c) naliczanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac oraz przygotowywanie przelewów w/z płac.
- d) naliczanie podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych;
- e) naliczanie składek na Ubezpieczenie Społeczne i Fundusz Pracy;
- f) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz korekt dokumentów do ZUS;

- g) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, zaświadczeń ZUS Z-3;
- h) sporządzanie rocznych informacji podatkowych;
- i) rozliczanie roczne pracowników do Urzędu Skarbowego;
- j) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień niezbędnych do projektowania budżetu;
- k) przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- l) ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków;
- m) prowadzenie zbioru przepisów prawnych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy;
- n) przygotowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów na swoim stanowisku;
- o) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności zleconych przez Głównego Księgowego i Dyrektora MCWE

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV opatrzony klauzulą o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) kserokopie świadectw pracy i ewentualne opinie o dotychczasowej pracy zawodowej (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku trwania stosunku pracy,
- g) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku,
- h) oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- i) oświadczenie o niekaralności,

- j) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osoby niepełnosprawnej).

8. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

Praca w budynku (brak windy) Miejskiego Centrum Wspomaganie Edukacji w Opolu w pełnym wymiarze czasu pracy, samodzielna, z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca dobrego wzroku (praca przy komputerze), w ustalonym w czasie pracy.

9. Procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Miejskim Centrum Wspomaganie Edukacji w Opolu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu maju wynosił 0,2%.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Centrum Wspomaganie Edukacji w Opolu, ul. Powstańców Śląskich 19, 45-086 Opole, w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem i numerem telefonu kontaktowego, opatrzonej napisem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Księgowy/ ds. plac**” w terminie do dnia **18 czerwca 2021 r.**

Kandydaci spełniający formalne wymagania zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data faktycznego wpływu do Miejskiego Centrum Wspomaganie Edukacji w Opolu.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane w ciągu 3 miesięcy od ogłoszenia informacji o wyniku naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Opola (www.bip.um.opole.pl) oraz na stronie internetowej Miejskiego Centrum Wspomaganie Edukacji w Opolu.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Wspomaganie Edukacji
w Opolu
dr Bronisława Ogonowski